المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك
المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات



برنامج تطوير المدارس

ملف التكيف رقم (١٢)

التكيف - معيار(١)- مؤشر (٢)- شاهد(٥)



المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

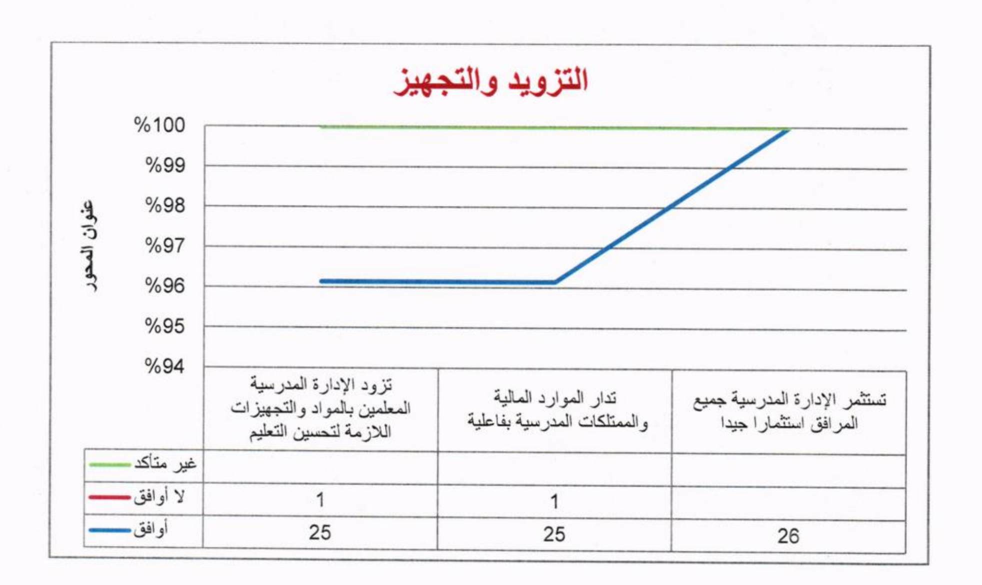
وحدة التطوير المدارس (بنات)

المتوسطة الثالثة أبناء بنات





استبانة تقويم الإدارة المدرسية



	تزود الإدارة المدرسية المعلمين بالمواد والتجهيزات اللازمة لتحسين التعليم	تدار الموارد المالية والممتلكات المدرسية بفاعلية	تستثمر الإدارة المدرسية جميع المرافق استثمارا جيدا
غير متأكد			
لا أوافق	1	1	
أوافق	25	25	26

إعداد المعلمة

فاطمة العمراني

قائدة المدرسة

مريم حضيري العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بتبوك
متوسطة الأبناء الثالثة بنات
١٤٣٦/١٤٣٧هـ



خطة الإخلاء



الأمن والسلامة مسؤولية الجميع

إعداد منسقة الأمن والسلامة
زرعه محمد عسيري

قائدة المدرسة
مريم حضيري العنزي

http://soo.gd/JAwJ

فهرسة

مقدمة

يعتبر الأمن والسلامة غاية كل فرد في هذه الحياة، ولهذا يسعى الإنسان جاهداً وبكل ما أوتي من أدوات ووسائل ليحقق هذه الغاية، لكي يتجنب نفسه على وجه الخصوص ويجنب من حوله المخاطر التي تقضي على الأرواح و الأموال على حد سواء وتختلف التدابير الوقائية باختلاف نوع وحجم الخطر أو الكارثة. ولهذا كان لزاما لأي مبنى مدرسي وضع خطة وقائية من باب الاحتياطات الواجب توافرها لتكون عوناً عند وقوع الحوادث والأزمات لا قدر الله، وخطة الإخلاء من مبنى مدرسي صممت لأجل هذه الغاية ولتساعد وتسهل للقائمين على أرواح الطلبة مواجهة ما قد يحدث من احتمالات و أضرار مفاجئة ، وبما يجب أن يفعل عندما يحدث شئ من ذلك، وعلى الله التّوكّل و التّوفيق.

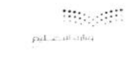
المملكه العربيه السعودية

وزارة التربيه و التعليم

الإدارة العامه للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

وحده تطوير المدارس (بنات)

المتوسطه الثالثه ابناء بنات – الأولى كبيرات



برنامج تطوير المدارس

رؤيــة الـمـدرسـة:

تنشئة جيل متميز تربوياً ومعرفياً رائد للتطوير ومنتم لوطنه .

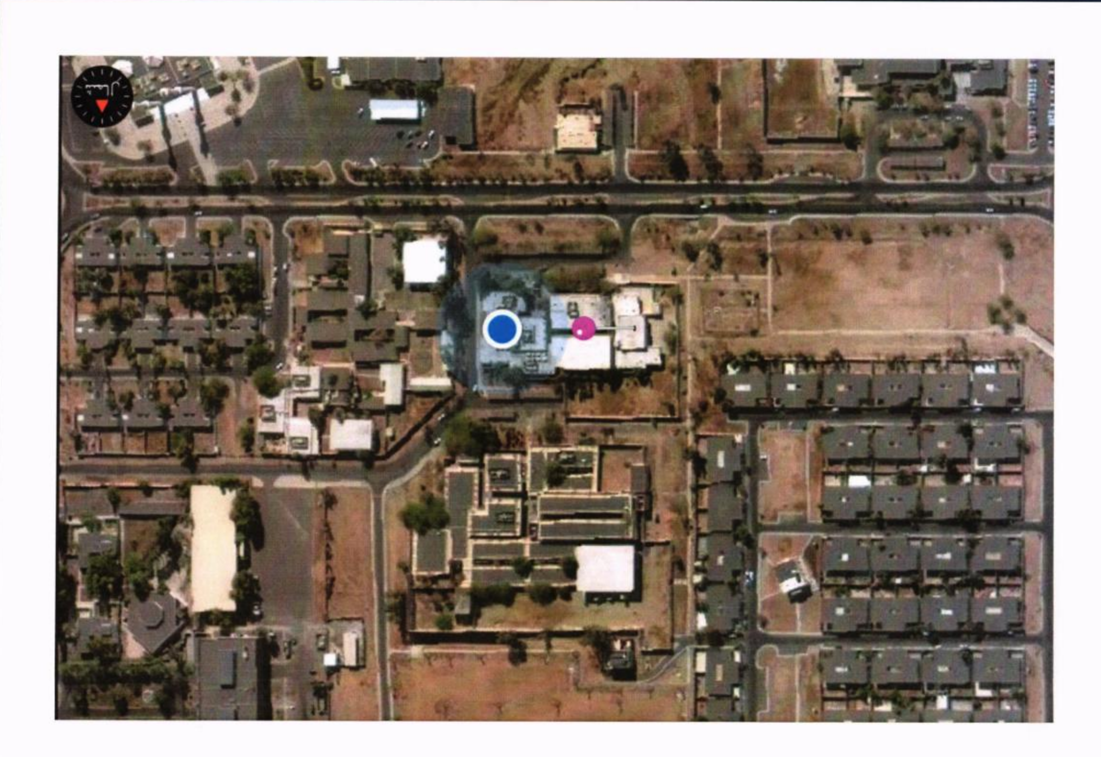
رســالـة الـمـدرسـة:

جيل ذو معرفة عالية عالمية استفاد من بيئته ومعلميه الفاعلين مواكب للعصر بكل تحدياته .

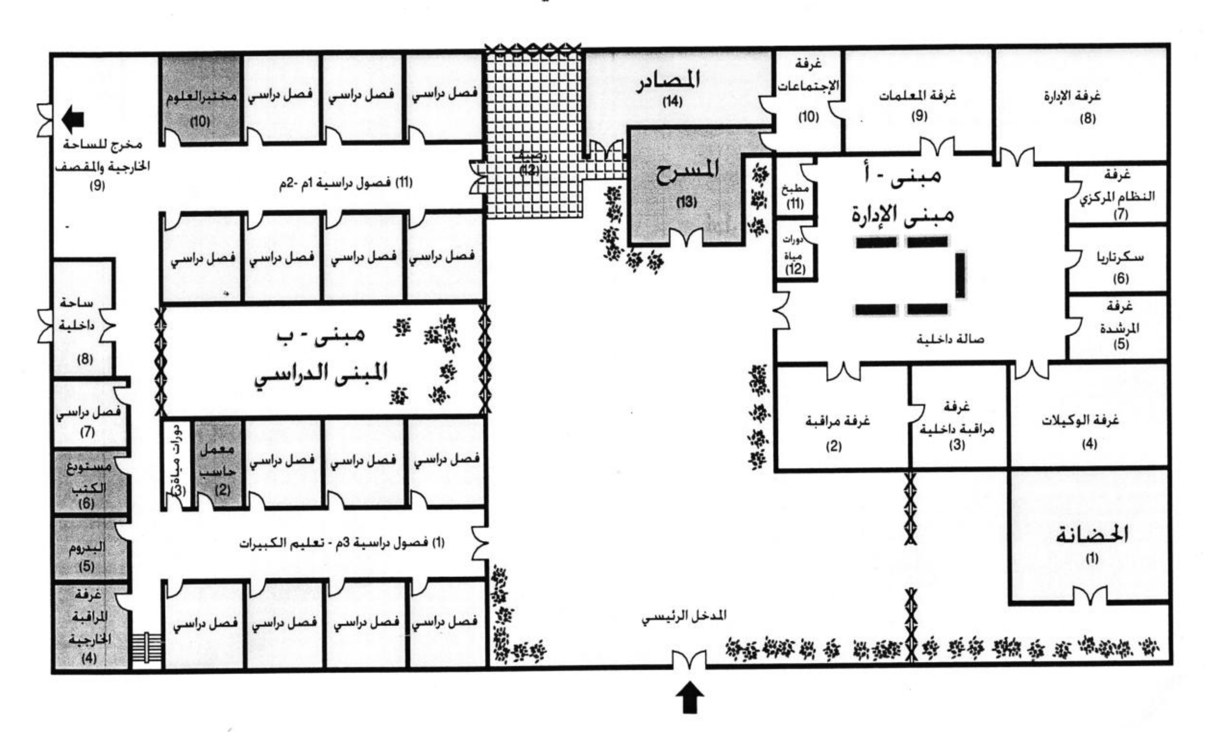
القيــــــــــم :

مبادئ و مفاهيم و ثقافات و فلسفة عمل مختارة .

الأمانه / العدل/المواطنة /التميز /الثقة /العمل الجماعي/التطور المستمر/تحمل المسؤولية /المحافظة على السلامة /التقدير/الانجاز/المسؤولية والإلتزام/الأمن



رسم كروكي



مختبرالعلوم (10)
فصل دراسي
فصل دراسي
فصل دراسي
المصادر (14)
غرفة الإجتماعات (10)
غرفة المعلمات (9)
غرفة الإدارة (8)
مخرج للساحة الخارجية والمقصف (9)
(11) فصول دراسية 1م -2م
(12)
المسرح (13)
مطبخ (11)
دورات مياة (12)
مبنى - أ
مبنى الإدارة
غرفة النظام المركزي (7)
سكرتاريا (6)
غرفة المرشدة (5)
صالة داخلية
فصل دراسي
فصل دراسي
فصل دراسي
فصل دراسي
ساحة داخلية (8)
مبنى - ب
المبنى الدراسي
فصل دراسي (7)
دورات مياة (3)
معمل حاسب (2)
فصل دراسي
فصل دراسي
فصل دراسي
غرفة مراقبة (2)
غرفة مراقبة داخلية (3)
غرفة الوكيلات (4)
مستودع الكتب (6)
البدروم (5)
(1) فصول دراسية 3م - تعليم الكبيرات
الحضانة (1)
غرفة المراقبة الخارجية (4)
فصل دراسي
فصل دراسي
فصل دراسي
فصل دراسي
المدخل الرئيسي

ماالذي يجب عمله عند حدوث أي خطر؟؟؟؟؟؟



ضبط النفس والالتزام بالهدوء
وعدم اثارة الذعر بين الطالبات
بالبكاء والصراخ



الإستعانة بوسائل
السلامه المتوفره مثل
طفايات الحريق

الاتصال السريع بالدفاع المدني / ٤٤٤

الشرطه / ٧٧٧

قسم الثقافه / ٩٢٨٣٠

مكتب الاشراف / ٩٨٠٢٣

طوارىء مستشفى القوات المسلحه / ٣٣٣



تنفيذ طرق السلامة في المختبر:

١/إعداد وسائل إرشاديه خارج المختبر

٢/معرفه كيفيه التعامل مع المواد الكيميائيه وشرحها للطالبات من خلال حصص النشاط والإذاعة الصباحي من صفحه ١ الى صفحه ٨

٣/معرفه قواعد الأمن والسلامه في المختبرات الوارده في التعميم صفحه ٧وتدوينها بخط واضح في مدخل المختبر

٤/ضرورة توفير التجهيزات الوقائيه للمختبر الوارده في التعميم صفحه ٨

٢)التدبير المنزلي :. تحت إشراف مديرة المدرسه

١ -المساعده المسؤوله

٢-معلمات التدبير:

كيفيه تنفيذ طرق السلامه في التدبير المنزلي

١/إعداد لوحات إرشاديه داخل التدبير

٢/التاكيد على إطفاء الأفران من قبل الأدارة و معلمات التدبير قبل الخروج منه

٣/توفير طفايات الحريق و التاكد من صلاحيتها

٤/تدوين احتياطات الأمن والسلامه ووضعها في مكان بارز في التدبير

٥/التاكيد على المعلمات بعدم ترك الطالبات بمفردهن في حجرة التدبير

كيفيه تنفيذ طرق السلامه في المستودع:.

١/إتباع قواعد الأمن والسلامه الوارد في التعميم ص ١٠

٢/توفير طفايات الحريق و التاكد من صلاحيتهاوكذلك اسطل الرمل

٣/ التاكد من اسقف المستودعات بالمدرسه عند هطول الامطار و إبلاغ المسؤولين في حاله تهريب المياه

٤/تهويه المستودعات من حين لأخر

٥/التاكيد على عدم حفظ المواد القابله للاشتعال في المستودعات مثل مواد التنظيف و البويات وغيرها

٤)المقصف :تحت اشراف مديرة المدرسه

١/المساعده المسؤوله عن المقصف

٢/العاملات بالمقصف:

كيفية تنفيذ طرق السلامه في المقصف :

١/صيانة الاجهزة الكهربائيه المستخدمه مثل الثلاجات و الغلايات من حين لاخر

٢/توفير طفايات الحريق والتاكد من صلاحيتها وكذالك اسطل الرمل وحقيبةالاسعافات الاوليه

سيتم بمشيئة الله توزيع المهام والمسؤوليات على كافة العاملات بالمدرسه.

بسم الله الرحمن الرحيم

خطة إخلاء المدرسة المتوسطه الثالثه / بنات

اولأ:موقع المدرسه:حي عكاظ

ثانيا:تتكون المدرسه من بناء مسلح من دورين وإدارة مستقله ومميزه

نقطة التجمع رقم (٢).



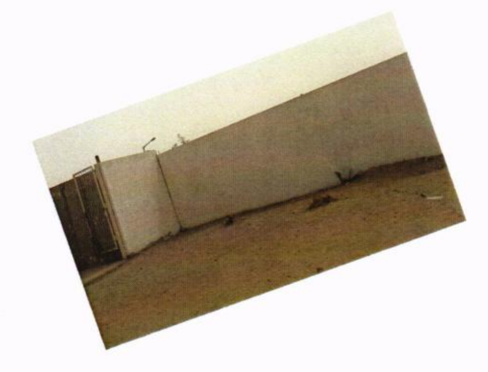


نقطة التجمع رقم(٢)





ثالثا:وسائل الأنذار المتوفرة في المدرسة:تعتمد المدرسة على نظام آلي



رابعا:وسائل الأطفاء المتوفره:طفايات حريق يدويه

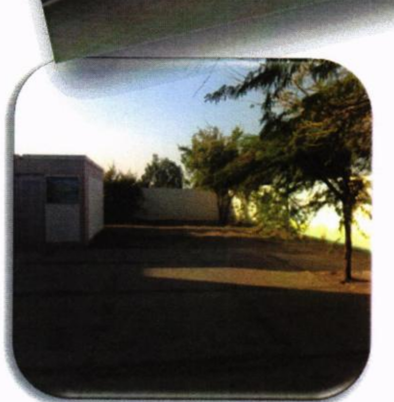
خامسا:مخارج الطوارىء:يوجدبالمدرسه مخرج طوارىء موزعه بين الفصول

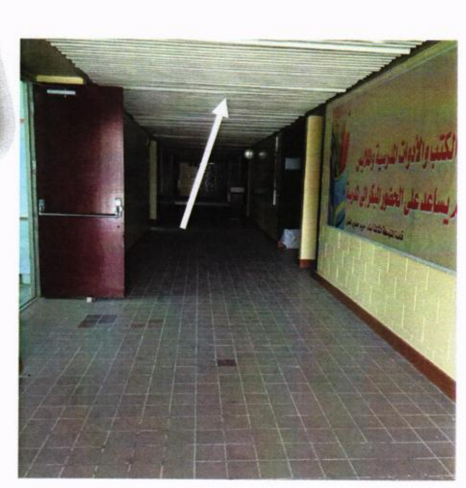
+باب واحدبالساحة الخلفية نقطة تجمع الثانية

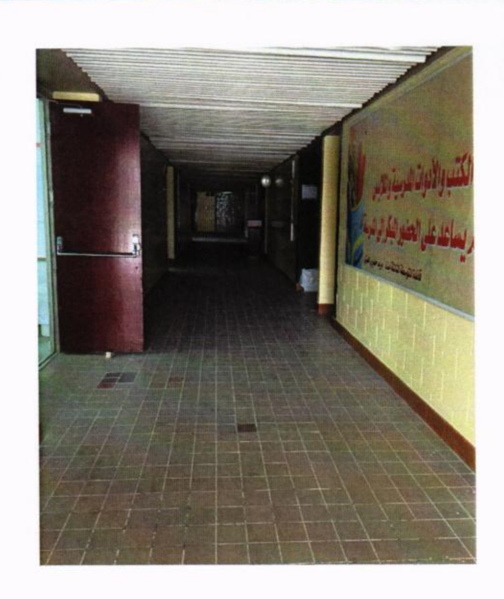
+مخرج واحد إلى خارج المدرسه من الساحة الأمامية.نقطة التجمع الاولى

سادسا:الموقف: وقوع حاله طوارىء بالمدرسة لاقدر الله تستلزم إخلاء المدرسه بأسرع وقت ممكن وقد استغرق وقت إخلاءها ما يقارب دقيقه واحده وأثناء القيام بالتدرب على الخطة.





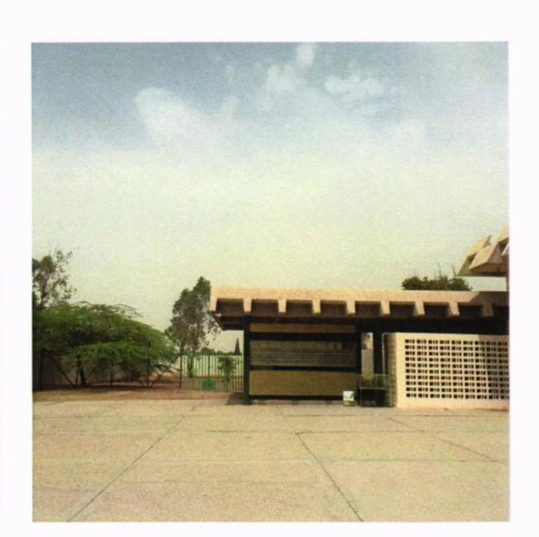




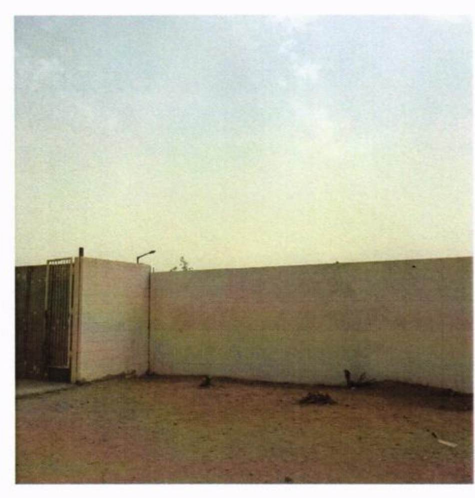
(١)



(٢)



(٣)



(٤)



سابعا:الهدف:توفير الحمايه اللازمه من أي خطر وإيجاد طريقه مثلى لإخلاء المدرسه وتحديد المهام والمسئوليات.

ثامنا:المهام والمسئوليات:

١/**مديره المدرسه** الأشراف على أعمال اللجنه ومتابعه سيرها والتأكد من المهام بأدوار

٢/المساعدات تحديد مهام اللجنه

٣/معلمه في كل فصل بحسب جدولها.

٤/رئيسه كل فصل من الطالبات لتفقد زميلاتهن

ثامنا: المعلمات الموجودات في غرف المعلمات

عليهن إخلاء الغرفه والتأكد من خلو المعامل المجاوره لهن.

تاسعا:المعلمات الموجودات في قسم المكتبه والأشراف والأرشادو المختبرو المصلى التأكدمن خلو المرفق من أي فرد.

المصادر

كيفية تطبيق خطة الإخلاء:

١/تشغيل جرس الإنذار ومحاولة معرفة مكان الخطر والإبتعاد عنها

٢/يخرج كل فصل مع معلمته من مخارج الطواري الأقرب والتجمع بالساحه الخلفيه

٣/يخرج بقية المعلمات والإداريات من مخرج داخل المدرسه ينفذ مباشراإلى الساحه الخلفيه

٤/تحديد اماكن الخطروالإبتعاد عنها مأأمكن

٥/عمل إحصائيات للطالبات ومعرفة المفقودات،إذتم تحديد مكان محدد لكل فصل ليقف في طابور بالساحه

٦/توجه المعلمات والطالبات إلى ضرورة الهدوء أثناء الإخلاء منعا لوقوع حوادث من جراء التدافع وغرس أهمية التدريب المسبق في نفوسهن،وضرورة تفقد البعض للبعض وعدم الشعور بالأنانيه.

٧/ان يقوم كل فرد بمهمته على اكمل وجه إخلاصا لله تعالى.

٨/توزيع نشرة خاصه بإحتياطات السلامه

ماذا لو حدث

من خلال دراستك توقعنا حدوث حريق في مدرستك التي تدرسين فيها وعلى الأرجح لا يحدث بإذن الله فتكون فرصتك إذا تعرفت مسبقا على ما يجب أن تفعليه في حاله حدوث حريق لاسمح الله وعدد كبير من الناس يتعرضون اللاذى من الحريق وهم ليسوا بحاجه للوقوع في الأذى و السبب إدراكهم لما يجب فعلة.

فهل سألتي نفسك بعض الأسئلة من خلال تواجدك في إحدى المدارس؟؟؟؟؟!!!!!!

س١ماذاتفعلين عند وصولك للمدرسة للمرة الأولى؟



١)أعرف مواقع مخارج الحريق ومخارج الطوار

٢) أحصي عدد الأبواب في الطريق لفصلي، اختار

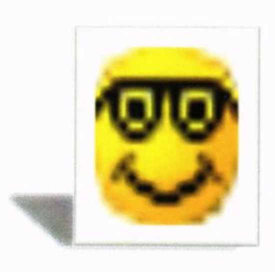
جدار وأسير إلى المخارج وأحصى عددالابواب على طول ذلك الجدار مابين المخرج والفصل

وهذاسوف يساعدني على معرفه المسافه وموقع المخارج في الظلام وعندمايكون الدخان كثيفا

عند الطوارىء

٣)أعرف أماكن ومواقع أجهزه الإنذار وطفايات الحريق

٤)أعرف المفتاح الرئيسي لقطع التيار الكهربائي عند



المكيف وكل التيار عند فصلي وأتعلم كيفية إقفال التكييف هذا وفي حاله الحريق يمنع

سحب الدخان لداخل الفصل.

س٢:ماذا تفعلين لو حدث حريق؟

أ)اسحب اقرب جهاز مني كجهاز انذار

ب)أغلق الأبواب في وجه الحريق إذا أمكن ذالك وانظر لوجود

دخان وإذا وجدت الدخان بكثافة في الخارج أغلق الأبواب وأبقى داخل الفصل

ج)ابلغ إدارة المدرسة لطلب المساعدة..وإذا لم أتمكن من إبلاغهم لاانردد

في الأتصال على الدفاع المدني ٩٩٨

د)اكافح النيران البسيطه، استعمل طفايات الحريق إذا كان الحريق بسيط

ه)اهرب من أمام الحرائق الكبيرة...إذا أمكن أخرج من البناية إذاكان الحريق كبيرا

و)اكن هادئا ولا اتعجل وابقى مستريحاوافكر.



س٣:ماذا لو سمعت جرس الإنذار في مدرستك؟؟؟

أ)افحص الابواب قبل فتحها.

ب)افتح اباب بالتدريج إذاكان الباب باردا

ج)اخرج في حاله عدم وجود حريق

د)احرص على ان ابقى قريبه من الجدار في حاله الخروج ،وإذاكانت الممرات مظلمه أوذات دخان كثيف اقم بعد ا لابواب الى المخرج.

ه)اخرج بحذر ..افحص باب الخروج بالنسبه للحراره قبل فتحه ومره ثانيه احذر من الدخان الكثيف على الدرج وإذا كان الدرج آمنا وسليما اخرج إلى (منطقه الإخلاء)

و)اتجنب المصاعد الكهربائيه في حاله الحريق

ز)اكن هادئا..ولا اتعجل وأفكر والخطر من حولي على انه اقل مما اتصور.

س٤ماذا لو كان مخرج الطوارىء مسدودا؟؟؟

أ)أرجع إلى الفصل مره ثانيه

ب)أذهب الى السطح

ج)ابقى هادئا..ولا أتعجل وأبقى مسترخيه،أفكر في الخطر من حولي على انه اقل مما أتصور

س٥مماذا لو إنحبست في فصلك؟؟؟

١)ابقى في مكاني إذالم اتمكن من اخروج من الفصل فهو اسلم مكان لي.

٢)أفصل التيار الكهربائي عن المكيف لمنع دخول الدخان لفصلي وذلك بإغلاق نظام التكييف

٣)أضع قطعة قماش مبلله مثل المنشفه أو الشراشف تحت الباب لمنع تسرب الدخان إلى داخل الفصل من الفتحات السفليه .

٤)أغلق فتحات التهويه بقطعة قماش مبلوله حيث أن هذا يمنع تسرب الدخان إلى الفصل

٥) انزع جميع الستائر عن النوافذ وفي حاله حدوث حريق عن طريق النوافذ تكون الأقمشة بعيده عن النار.

٦)أملاء البانيو (الحمام) بالماء، أحتفظ بكميه كبيره من الماء في الحمام وأضع قريبا مني سطلا لأحمل به الماء وبهذة الطريقه تبليل القماش بسرعه والتي تحول دون دخول الدخان.

أتصل من الموقع الذي أنا فيه ،بالدفاع المدني.

مسئوليات ومهام مدراء المدارس:-

١ التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دارية تامة بمسالك الهروب وأن تكون لديهم الألفةعلىاستخدامها

٢ التأكد من أن جميع الأبواب المركبة على مخارج الطوارئ والممرات المؤدية إليها مفتوحة طيلة فترات الدوام الرسمي وأن تكون سهلة الفتح للخارج (اتجاه اندفاع الأشخاص).

٣ التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلى المبنى أو المدرسة ومثبت

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

- عند نشوب حريق داخل المدرسة يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وآمن للخروج من المبنى ويجب أن يكون في كل مبنى فريق معد للطوارئ يترأسه أحد المعلمين ومن مهام هذا الفريق تحديد موقع الخطر وتوجيه البقية الى الخروج من المبنى بسرعه ومن أقرب المخارج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتها المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً والتأكد من وجود الجميع، ولايسمح بعدها لأحد بالرجوع الى موقع الخطر الا بعد الأذن من الشخص المسؤول. وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر.

- في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته

من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرب عليها جميع العاملين والطلاب.

- كما يجب إن تحتوي الخطه على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.

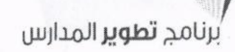
- يجب التأكد من أن المسار الذي يتخذ للأخلاء سليم وآمن وخال مما يعيق سرعة الحركة. وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.

- يجب ان تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل فصل. مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات ولابد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف الدفاع المدني والاسعاف يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لاتنسى لاستخدامها عند الحاجه.

- اذا كان الشخص في وضعيه تمنعه من مغادرة المبنى نظراً لمحاصرة النار فعليه أن يلجأ الى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيداً ويحاول وضع قطعة قماش حول الباب كي لا ينفذ الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة.

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك





التوقيع بالعلم على ما ورد في خطة الإخلاء والمهام الأساسية

م	الاسم	الوظيفة	المهنة أثناء الإخلاء	التوقيع
١	مريم حضيري العنزي	قائدة	الإشراف العام ومتابعه سير الإخلاء وتبليغ الدفاع المدني	
٢	فاطمة سالم الحويطي	مساعدة	قرع جرس الإنذار والمتابعة وتبليغ الدفاع المدني	
٣	فلحاء عادي الحموان	كاتبة	متابعة عملية الاخلاء	
٤	زرعة محمد عسيري	كاتبة	فصل التيار الكهربائي ومتابعة عملية الاخلاء	
٥	فوزية محمد الحارثي	مراقبة	فصل التيار الكهربائي ومتابعة عملية الاخلاء	
٦	جوهرة كامل العنزي	كاتبة	فصل التيار الكهربائي ومتابعة عملية الاخلاء	
٧	هدى لافي الصبيح	مساعد اداري	فصل التيار الكهربائي ومتابعة عملية الاخلاء	
٨	نوال عبده عسيري	مساعد اداري	فصل التيار الكهربائي ومتابعة عملية الاخلاء	
٩	سناء فتحي البلوي	مساعد إداري	فصل التيار الكهربائي ومتابعة عملية الاخلاء	
١٠	عائشة محمد الشمراني	مساعد إداري	فصل التيار الكهربائي ومتابعة عملية الاخلاء	
١١	فاطمة محمد العمري	مساعد اداري	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
١٢	منيرة عيد البلوي	مساعد اداري	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
١٣	جميلة يعين الله العمري	مساعد اداري	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
١٤	حنان سالم العصيمي	مساعد اداري	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
١٥	مريم عبيد العطوي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
١٦	رزنة ناصر البلوي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
١٧	وفاء عبدالله البقمي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
١٨	البندري ناصر الرويلي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
١٩	سامرة عبدالله سليمان	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٠	بسمة علي فاضل	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢١	امل محمد البلوي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٢	نبيلة ناصر كريري	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٣	امل احمد يازجي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٤	فوزية كريم البلوي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٥	دلال سالم العطوي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٦	نهى علي الشهري	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٧	ايمان سعيد المالكي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٨	هيا مقبل العنزي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٢٩	ايمان احمد الشامان	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٠	فاطمة سرور البلال	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	

٣١	شيخة عتيق العنزي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٢	حصة مطر السلمي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٣	فاطمة علي الشهري	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٤	زينة علي الشهري	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٥	رحمة سعيد الشهري	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٦	فاطمة عطا الله العطوي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٧	عهود حسن الحربي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٨	وفاء صالح البلوي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٣٩	هيفاء عبدالاله الحربي	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	
٤٠	ايناس احمد ابو حمود	معلمة	الاشراف على اخلاء الفصل المتواجد به	

عمل الحارس / فتح البوابات بسرعة عند سماع الجرس

عمل المستخدمة / فتح البوابات عند سماع الجرس

منسقة الأمن والسلامة

زرعه محمد معشي

قائدة المدرسة

مريم حضيري العنزي

ماذا نقصد بالإخلاء

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل وحدة السلامة بالمدرسة العبء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت ، لذلك كان لزاما علينا إعداد خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها المدارس ، تتضمن كيفية إخلاء المدارس من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم ، وسوف نستعرض في هذه المطوية مجموعة من التعليمات والإرشادات الواجب تنفيذها لضمان نجاح عمليات الإخلاء في حالات الطوارئ .

أولاً : أهداف الخطة

١ إخلاء المدرسة من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.

٢ تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بكل مدرسة وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل منها لتكون بمثابة إطار عام لتنفيذ خطط الإخلاء ومكافحة الحرائق وعمليات الإنقاذ ودليلاً مرشداً في سبيل حماية الأفراد بالتنسيق والتعاون مع إدارة الدفاع المدني

٣ السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر ال[illegible]لال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق .

٢- واجبات المدرسين والطلاب والموظفين في حالات الطوارئ:-

١ التحلي بالهدوء وعدم الارتباك . إيقاف العمل فوراً .
٢ قطع التيار الكهربائي عن المكان .
٣ عدم استخدام المصاعد الكهربائية .
٤ التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ) .
٥ التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم .
٦ لا تجازف ولا تخاطر بحياتك ولا ترجع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسئولين

كيفية التصرف في حالة الحريق:-

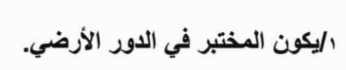
١ كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
٢ إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على الرقم (الطوارئ) .
٣ مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق

كما يأتي :-

- اسحب مسمار الأمــان بالمطفـأة .
- وجه فوهة المطفأة إلى مكـان الحريق .
- اضغط على المقبض لتشغيل المطفـأة .

تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذاθ انتشر الحريق .

وسائل السلامة في المختبر



١/يكون المختبر في الدور الأرضي.

٢/تكون المساحة المتاحة للطالبة كافيه لحركتها.

٣/تترك منطقه عمل لاتقل عن متر حول كل جهاز او طاوله عمل.

٤/يجهز المختبر بمخرجي طوارىء يفتح احدهما على ساحه واسعة.

٥/تعلق طفايات وبطانيات الحريق قرب المخارج على ارتفاع متر عن سطح الأرض.

٦/تزود المختبرات بنظام تهويه جيد ووسائل تبريد كافيه.

٧/ تكون ارضيات المختبرات من مواد لاتسبب الانزلاق ومقاومه للموادالكيميائيه.

٨/يكون النصف العلوي لباب المختبر من الزجاج المقاوم كسر ليسهل مراقبة

ما يحدث داخل المختبر.

٩/توفير صيدليه إسعافات أوليه تحتوي مايلزم من إسعافات اوليه كالضمادات.

١٠/توفير طفايات حريق من النوع متعدد الأغراض المعبأة بالبودرة الجافه مزوده بعداد ضغط تركب في مكان مناسب بالعمل.

١١/تأمين سطول معدنيه مماؤة بالرمل الناعم توزع في المعمل على أماكن مناسبه.

١٢/ التأكيد على حفظ المواد الكيميائيه في دواليب معدنيه مع فصل الاحماض والمواد الخطرة في أماكن وظروف مناسبه.



١٣/ عدم وضع أي أثاث أو ستائر قماشيه في المعمل.

١٤/وضع لوحات إرشاديه توضح مخارج الطوارىء مع التحذير

من عدم العبث بالمواد الكيميائيه أو الأجهزهالخطرة

١٥/سله مهملات معدنيه ذات غطاء يغلق ذاتيا لمنع الحريق.



وسائل السلامة في المقصف

يعد المقصف من الضروريات الحيويه للمدرسه نظرا لما له من فوائد عديده في توفير الغذاء والمرطبات المختلفه ذات القيمه الغذائية الجيده . لذ اهو مرفق مهم بالمدرسة....

ولابد أن يخضع هذا المرفق لمتطلبات الآمن والسلامة وهي:.

١/مناسبه مساحته للأجهزه من حيث استيعابه للاجهزه المتواجدة مثل:ثلاجات العرض وثلاجات التخزين احفظ

البضائع و الغلايات.

٢/الحرص على صيانة هذة الاجهزه من مسببات المخاطر مثل تعري الاسلاك الكهربائيه ـتشابك الأسلاك ـتخزين صناديق البضائع بالقرب من الاجهزه.

٣/ضرورة توفير وسائل الأمن والسلامه بشكل مستمر بالمقصف مثل طفاية الحريق ـ حقيبة اسعافات ـ جرس إنذار

مع تمنياتنا للجميع بالسلامه



نقطة التجمع (١)

وسائل السلامة في المستودع

المستودع المدرسي هو احد المرافق الهامة بالمدرسة والذي يتم فيه حفظ العهده المدرسية....



١/الحرص على توفير الاجهزة الأمن والسلامة داخل المستودع (طفاية حريق - سطل رمل - جهاز انذار - كاشف دخان)

٢/تنظيم المستودع وعدم وضع أي شي على الأرض

٣/التأكد من سلامه الأقفال الكهربائيه وعدم وجود اسلاك كهربائيه مكشوفة

٤/التخلص من الوسائل الورقيه وعدم تكدسه.

٥\/الحرص على نظافه المستودع وتهويته بشكل دوري

٦/عدم ترك المستودع مفتوح حتى لا يتعرض للعبث من قبل الطالبات

٧/عدم تخزين ادوات التنظيف داخل المستودع وخاصة القابله للاشتعال

٨/ان يكون مفتاح المستودع في يد مديرة المدرسه واحدى الوكيلات

مع تمنياتنا للجميع بالسلامه




سجل أعمال الصيانة
إعداد
عائشة العطار
إشراف
مريم العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم-منطقة تبوك
الادارة العامة للتربية والتعليم
المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

بسم الله الرحمن الرحيم



تطوير

القسم	رقم الهاتف	الاسم	الهاتف
مدير الادارة	٩٧٥٠٠	التكييف المركزي	٩٠١٥
مدير الإسكان	٤٤١٤	التنجيد	٧٥١٣
مدير الزراعة	٢٧١٨	الطواري	٢٤١٦-٩١١١٠-٤٥٦٠
محمد رياض	٩\٢٢٧٨	طواري الكهرباء	٧٥٣٥
قسم السباكة	٧٥١٩	جوال محمد رياض النظافة	٠٥٠٣٥٧٨٠٠٦
قسم الكهرباء	٧٥٣٣	التليفونات	٤٤٠٩
الحدادة	٤٦٨٤\٨٨٦٧	امين المستودعات	٠٥٤٥٠٦١٠١٠
الزجاج والالمنيوم	٧٤١٠	الامن والسلامة	٤٤٠٣
التكيف	٦٨١٠\٨٨٦٦	النجارة	٧٢٢٠\٧٥٠٣
الحاسب	٦٣٢٩	الزراعه	٦٦٧٥
الجودة والنوعية	٤٥٦٣	الاقفال	٧٥٦٣
قسم المشاريع	٩٩٩٠٠	قسم المشاريع	٧٥١٠
الالكترونيات	٣٤٣١	ابراهيم ادوات النظافة	٠٥٦٥٦٥٧٧٧٨
النقيب خالد الجهني	٩٧٦٠٠	الاستاذ\عبدالله الزهراني	١٠٢\٩٢٨٢٥
البحث الامن	٩٨٦٠٩	مدير قسم المشاريع	٧٦٠٠
عواد العطوي التنظيف	٠٥٠٦٥٨٣١٥٦	عواد العطوي التنظيف	٩٧٧٠٠
اعمال الصيانه	٢٤٣١	عودة العطوي	٧٧٠٠
رقم النقليات	١٤٠٣	الخدمات	٩٧٨٣٧
صيانة المباني	٩٦٧٠١	الاسعافات الاولية\عصام البلوي	٨٥٩١٤
جهاد البلوي\السلامة صفارات الانذار	٠٥٥٩٧٠٥٠١٠	كمال الكهرباء	٠٥٥١٦٨٨٦١٢
المحرقه	٩٧٥٣١	فهد العطوي\الغرفة المراقبة	٤٥٦٣
محمد الخيبري\زجاج +المنيوم	٠٥٤١٥١٤٦٥٠	البويه\الرائد\محمد العطوي	٩٧٥٧٢
البويه\سكرتير محمد العطوي	٩٥٩٤٨	دهان	٩٢٥٨١
المتابعه	٧٦٠١	الثلاجات	٨٨٦٦
النقليات\نقل العهد	٥٤٦٦٢	بنك الرياض	٤٤١٠١٥٠\٦٣٠٧
الافران	٩٧٤١٣	المدرعات\تمنيه	٥٨٥٤٧
ابراهيم مهدي\مسئول المدارس	٠٥٦٥٦٥٧٧٧٨	محمد ابو حازم\الدهان الادارة	٠٥٣٧٢٩٩٥٦٥
المستشفى العسكري\سنترال	٨٦٤٠٠	فهد العطوي\مهندس	٤١١١٢٦ ٩٩[illegible]٠١
بدر الحربي	٠٥٠٧٠٤٨٠٧٣	التثقيف الصحي\دكتورة سناء	٠٥٥٣٠٥٣٠٥٢ ٠٥٨٠٦٦٤٣٨٠ ٠٥٥٢٥١٣٩٩٦

مديرة المدرسة\مريم حضيري مثور العنزي

… قية\عايشة هويض العطار

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك
فاطمة سليمان عقي البلوي

وزارة التعليم
Ministry of Education

رقم الصادر العام: 0
رقم الصادر الخاص: 103

المكرمة /مديرة المتوسطة الثالثه ابناء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على الخطاب الصادر من قبلكم بشان **عقد دورة تدريبية لمنسوبات المدرسة من طالبات ومعلمات في تاريخ 1437/1/12** فقد تم عقد الدورة من قبلنا في ثلاث برامج متواليه في شهر ذي القعده ووجهت المنسقات لاقامتها في مدارسهن لتدريب المنسوبات من معلمات وطالبات ومستخدمات

ونود التنويه انه سيعد برنامج تدريبي من قبلنا لمنسقات الامن والسلامة في الشهر الحالي بتاريخ 1437/1/27هـ و1437/1/28هـ في مسرح المكتب النسوي الجديد

هذا للعلم والاحاطة

مساعدة مدير ادارة الامن والسلامة

فاطمة سليمان البلوي

توضيح / زميلتي وفاء [illegible] لحضور الدورة
وتقديمها للمدرسة [illegible]

1/2

[illegible]

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية
وزارة الدفـ
القوات البرية الملكية
المنطقة الشمالية الغربية/إد
(٢٧٣)

الوارد

الرقم
التاريخ
المرفقات : ....

الموضوع : طلب تركيب أفياش كهربا
تمديدات كهربائية للمكيف

قائدة المتوسطة الثالثة ابناء بنات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

١. إشارة إلى خطابكم رقم (٦٠٧) وتاريخ (١٤٣٦/١١/٢٢ هـ) المرفق صورته والخاص ب
تركيب أفياش كهربائية خط (٢٢٠) وعمل تمديدات كهربائية للمكيفات وتغيير
لمدرسة متوسطة الأبناء الثالثة بنات .

٢. نفيدكم بأن الإدارة تعتذر عن القيام بمثل هذا العمل حيث أن ذلك يعتبر مخالف لنظام ا
المعمول به في الوحدات والمدن العسكرية ولا يمكن التغيير في التصميم الأساسي للمبنى
يؤدي إلى زيادة في الأحمال الكهربائية وحدوث حريق لا سمح الله .

٣. آمل الإطـلاع والعلم . والسـلام عليـكم .

اللواء/المهندس

محمد بن إبراهيم العقيلي

مدير إدارة مدينة الملك عبدالعزيز العسكرية
للتشغيل والصيانـة

نسخه :
/ لضابط صيانة المباني / للعلم .
/ للملف رقم ( )
٢٠/١

١٤٣٧/٠١/٢٣ هـ

التاريخ : ١٤٣٥/١٢/١٩ هـ
وقت الطباعة : ٠٩:١٦



وزارة الدفـــاع والطيـــران
رئاســـة هيئـــة الأركـــان العـــامة
قيـادة القـوات البـرية السعـودية
إدارة مدينة الملك عبدالعزيز العسكرية للتشغيل و الصيانة
طلبات الصيانة

ELECTRONICS

فرع الالكترونيات (٦)

Complain # 14839/ 1/ 12/ 1435
TEL. NO. : 92888
Building name : 902
Area Name :
Location Type : BUILDING
House NO/Room No :107
Unit Name : m1
Complain date : 18/12/1435 H As : 2014/10/13 G Time :08:38 – ص
Service Kind : XEROX MACHINE OUT OF ORDER
Complain Detail :

رقم الطلب ١٤٨٣٩/ ١/ ١٢/ ١٤٣٥
رقم الهاتف : ٩٢٨٨٨
اسم المبنى/المرفق : ٩٠٢ المرافق العامة
: اسم الحي / الموقع
نوع الموقع : مبنى رقم السكن/الغرفة : ١٠٧
اسم الساكن / المسؤول : مشغل / مشغل / مشغل الرد الالي للمبنى رقم ٩٠٢
اسم الوحدة التابع لها : م١
تاريخ الطلب : ١٤٣٥/١٢/١٨ هـ الموافق : ٢٠١٤/١٠/١٣ م الساعـــة : ٠٨:٣٨ – ص
الخدمة المطلوبة : الة تصوير لا تعمل
تفاصيل الطلب :
PC
الملاحظــــات : المتوسطة(٣) بنات

Technician Remark ملاحظات الفني	التاريخ Date	الحالة Status	عدد الفنيين Tec. Number	وقت نهاية العمل Time Tech'n out	وقت بدء العمل Time Tech'n in
CANON MP 2318 L					
TONER					

Complain Owner صاحب الطلب
Name ________ الاســـم
Job Title ________ الوظيفـــة
Signature ________ التوقيـــع
فضلا تأكد من مطابقة المواد المركبة مع المدونة على هذا النموذج

اسم مستقبل الطلب:
نظام الرد الالي
NAME OF REC. COMPLAIN
IVR

Supervisor المراقب
Name ________ الاســـم
Job Title ________ الوظيفـــة
Badge # ________ الرقـــم
Signature ________ التوقيـــع

Tech'n الفني
Name ________ الاســـم
Job Title ________ الوظيفـــة
Badge # ________ الرقـــم
Signature ________ التوقيـــع

Copy # 1
النسخة الاولى

الموافق : ٢٠١٥/٠٢/٢٣م
التاريخ : ١٤٣٦/٠٥/٠٤ هـ
وقت الطباعة : ٠٨:٢٢



المملكة العربية السعودية
وزارة الدفاع والطيران
رئاسة هيئة الأركان العامة
قيادة القوات البرية السعودية
إدارة مدينة الملك عبدالعزيز العسكرية للتشغيل و الصيانة
طلبات الصيانة

INT. ELECTRICAL / ت (Routine -- روتيني)

فرع الكهرباء الداخلية

Complain # 658/ 1/ 5/ 1436 TEL. NO. : 92888
Building name : 902 Area Name :
Location Type : BUILDING House NO/Room No :107
Unit Name : m1
Complain date : 03/05/1436 H As : 2015/02/22 G Time :01:00 - م
Service Kind : REPLACE NORMAL BUSTED BULBS

رقم الطلب ٦٥٨/ ١/ ٥/ ١٤٣٦ رقم الهاتف : ٩٢٨٨٨
اسم المبنى/المرفق : ٩٠٢ المرافق العامة : اسم الحي / الموقع
نوع الموقع : مبنى رقم السكن/الغرفة : ١٠٧ اسم الساكن / المسؤول : مشغل / مشغل الرد الالي للمبنى رقم ٩٠٢
اسم الوحدة التابع لها : م١
تاريخ الطلب : ١٤٣٦/٠٥/٠٣ هـ الموافق : ٢٠١٥/٠٢/٢٢ م الساعة : ٠١:٠٠ - م
الخدمة المطلوبة : .... استبدال لمبات عادية محروقه في
تفاصيل الطلب :
الملاحظات : المتوسطة(٣) بنات

داتسون غمارتين | ١/٦٢

المجموعة الأولى:
١- كمال شاكر (رئيس المجموعة)
٢ صفدر ضياء بشير ٣- نعيم احمد ملوا احمد
٤-عبد العظيم صالح إدريس ٥- محمد امجد إقبال ٦- محمد صادق شوكت

ملاحظات الفني Technician Remark	التاريخ Date	الحالة Status	عدد الفنيين Tec. Number	وقت نهاية العمل Time Tech'n out	وقت بدء العمل Time Tech'n in
غاية العطل					

Complain Owner صاحب الطلب
Name الإسم
Job Title الوظيفة
Signature التوقيع
فضلا تأكد من مطابقة المواد المركبة مع المدونة على هذا النموذج

اسم مستقبل الطلب:
نظام الرد الالي
NAME OF REC. COMPLAIN
IVR

Supervisor المراقب
Name الإسم
Job Title الوظيفة
Badge # الرقم
Signature التوقيع

Tech'n الفني
Name الإسم
Job Title الوظيفة
Badge # الرقم
Signature التوقيع

Copy # 1 النسخة الاولى

المملكة العربية السعودية
وزارة الدفاع والطيران
رئاسة هيئة الأركان العامة
قيادة القوات البرية السعودية
إدارة مدينة الملك عبدالعزيز العسكرية للتشغيل و الصيانة
طلبات الصيانة



الموافق : ٢٠١٥/٠٢/٢٤ م
التاريخ : ١٤٣٦/٠٥/٠٥ هـ
وقت الطباعة : ٠٧:٥١

INT. ELECTRICAL (Routine -- روتيني) **فرع الكهرباء الداخلية**

Complain # 1061/ 1/ 5/ 1436 TEL. NO. : 92888
Building name : 902 Area Name :
Location Type : BUILDING House NO/Room No :107
Unit Name : m1
Complain date : 04/05/1436 H As : 2015/02/23 G Time :10:47 - ص
Service Kind : FIX LOOSE WIRING

رقم الطلب ١٠٦١/ ١/ ٥/ ١٤٣٦ رقم الهاتف : ٩٢٨٨٨
اسم المبنى/المرفق : ٩٠٢ المرافق العامة : اسم الحي / الموقع
نوع الموقع : مبنى رقم السكن/الغرفة : ١٠٧ اسم الساكن / المسؤول : مشغل / مشغل الرد الالي للمبنى رقم ٩٠٢
اسم الوحدة التابع لها : م١
تاريخ الطلب : ١٤٣٦/٠٥/٠٤ هـ الموافق : ٢٠١٥/٠٢/٢٣ م الساعة : ١٠:٤٧ - ص
الخدمة المطلوبة : تمديد أسلاك كهرباء
تفاصيل الطلب :
الملاحظات : المتوسطة(٣) بنات - ١

داتسون غمارتين | ١/٦٢

المجموعة الأولى:
١- كمال شاكر (رئيس المجموعة)
٢ صفدر ضياء بشير ٣- نعيم احمد ملوا احمد
٤-عبد العظيم صالح إدريس ٥- محمد امجد إقبال ٦- محمد صادق شوكت

ملاحظات الفني	التاريخ Date	الحالة Status	عدد الفنيين Tec. Number	وقت نهاية العمل Time Tech'n out	وقت بدء العمل Time Tech'n in
Technician Remark					
(handwritten signature)					

Complain Owner صاحب الطلب
Name الإســم (handwritten)
Job Title الوظيفــة (handwritten)
Signature التوقيــع (signature)
فضلا تأكد من مطابقة المواد المركبة مع المدونة على هذا النموذج

اسم مستقبل الطلب: نظام الرد الالي
NAME OF REC. COMPLAIN IVR

Supervisor المراقب
Name الإســم
Job Title الوظيفــة
Badge # الرقــم
Signature ٢ التوقيــع

Tech'n الفني
Name الإســم
Job Title الوظيفــة
Badge # الرقــم
Signature التوقيــع

Copy # 1 النسخة الأولى

المملكـــة العربيـــة السعوديـــة
وزارة الدفـــاع والطيـــران
رئاســـة هيئـــة الأركـــان العـــامة
قيـادة القـوات البـرية السعـودية
ادارة مدينة الملك عبدالعزيز العسكرية للتشغيل و الصيانة
طلبات الصيانة



الموافق : ٢٠١٥/٠٤/٣٠م
التاريخ : ١٤٣٦/٠٧/١١ هـ
وقت الطباعة : ٠٧:٤٧

CARPENTRY

فرع النجارة

Complain # 3565/ 1/ 7/ 1436 TEL. NO. : 92888

Building name : 902 Area Name :

Location Type : BUILDING House NO/Room No :107

Unit Name : m1

Complain date : 10/07/1436 H As : 2015/04/29 G Time :01:56

Servace Kind : --- Work Order ---

Complain Detail :

رقم الطلب ٣٥٦٥/ ١/ ٧/ ١٤٣٦ رقم الهاتف : ٩٢٨٨٨
اسم المبنى/المرفق : ٩٠٢ المرافق العامة : اسم الحى / الموقع
نوع الموقع : مبنى رقم السكن/الغرفة : ١٠٧ اسم الساكن / المسؤول : مشغل / مشغل الرد الالى للمبنى رقم ٩٠٢
اسم الوحدة التابع لها : م١
تاريخ الطلب : ١٤٣٦/٠٧/١٠ هـ الموافق : ٢٠١٥/٠٤/٢٩ م الساعـــة : ٠١:٥٦
الخدمة المطلوبة : أمر عمل --- نجاره
تفاصيل الطلب : بخصوص صيانه
ملاحظـــات : لإجراء اللازم حسب التوجيه

ملاحظات الفني	التاريخ Date	الحالة Status	عدد الفنيين Tec. Number	وقت نهاية العمل Time Tech'n out	وقت بدء العمل Time Tech'n in
Technician Remark					

Complain Owner صاحب الطلب
Name عائشة حومل العطوي الاســم
Job Title مراقبة الوظيفــة
Signature [signature] التوقيــع
فضلا تأكد من مطابقة المواد المركبة مع المدونة على هذا النموذج

اسم مستقبل الطلب:
--
NAME OF REC. COMPLAIN

Supervisor المراقب
Name ____ الاســم
Job Title ____ الوظيفــة
Badge # ٢ ____ الرقــم
Signature ____ التوقيــع

Tech'n فني
Name ____ الاســم
Job Title ____ الوظيفــة
Badge # ____ الرقــم
Signature ____

الأعمال التي تم إنجازها من الفترة ٢٩ / ١٠ /   حتى الفترة ٢٩ / ١٢ /
بإشراف مشرفة الصيانة / عائشة هويمل العطار   ٢٠ / ١ /

	ملاحظات
تغيير رسالة المدرسة وتعليقها بالمداخل وبالفصول وخارج المدرسة	
تركيب لوحة كروكي للمدرسة	
إتمام لوحات المطعم	
ترتيب فصول للدور الثاني للامتحانات	
تغيير شعار المدرسة وتعليقها بجميع مرافق المدرسة	
تركيب لوحة بأوقات الدوام الرسمي	
تركيب أعلام وأعلام التطوير خارج المدرسة	
تغيير مواسير داخلية وخارجية لحمامات الطالبات	
صيانة كاملة للمكيفات ولحام مواسير المكيفات	
توفير طفايات الحريق ٦ طفايات و ٦ سطول حريق	
وضع مكتب عند باب الدخول ويكون مكتب الاستعلامات	
ترتيب الفصول والممرات	

إعداد مشرفة الصيانة
عائشة هويمل العطوي

١

الإعمـــال التي تم إنجـازها من الفترة ٢٨/ ٨ / حتى الفترة ٢٩/ ١٠/ ١٤٢٦هـ

بإشـــراف مشرفة الصيانة / غايشـــه هويمل العطار

	ملاحظـات
١. تم تدوير الورق الزايد .	
٢. تم تسليم العهدة التالفـة .	
٣. دهان جميع مرافق المدرسة.	
٤. إتمام أعمال السباكة كاملة لجميع مرافق المدرسة .	
٥. تغير اللمبات لجميع الفصول والإدارة .	
٦. الانتهاء من أعمال المسرح ، من صبه ودهان وترتيب .	
٧. تركيب الطاولات التابعة للمطعم الجديد للمدرسة .	
٨. صيانة كاملة لجميع شبابيك المدرسة .	
٩. تنجيد جميع الكراسي والكنب الموجود بالمدرسة .	
١٠. ترتيب غرفة المعلمات بالشكل اللائق .	
١١. ترتيب الصالة الداخلية .	
١٢. صيانة كاملة لجميع اللات التصوير وتركيب البروجكتير بغرفة الاجتماعات	
١٣. صيانة جميع طفايات الحريق .	
١٤. صيانة صفارة الإنذار .	

اعداد التقرير :

١٥. عمل بلاط لمدخل الإدارة .	ملاحظات
١٦. تشيك كامل للزراعة من زراعة ونزع بعض الأشجار .	
١٧. صيانة للهاتف الداخلي .	
١٨. صيانة كاملة لتلفزيون المدرسة .	
١٩. صيانة لجميع أسقف الإدارة المستعار .	
٢٠. نقل الكراسي الزائدة بالمدرسة ووضعها بالمستودع الخارجي .	
٢١. صيانة كاملة لبدروم المدرسة .	
٢٢. عمل سيراميك لمدخل الإدارة ، وتركيب سيراميك بالإدارة .	
٢٣. صيانة تامة للنجارة وإنجاز بعض الإعمال .	
٢٤. ترتيب غرفة الحضانة والعمل على استعدادها بالشكل اللائق .	
٢٥. عمل صبه أسمنته للمساحة المقابلة للحضانة .	
٢٦. تركيب بعض اللوحات ، ونزع بعض اللوحات القديمة .	
٢٧. عمل باب حديد فاصل للحضانة ،وباب حديد فاصل للساحة الخارجية .	
٢٨. صيانة كاملة لجميع المكيفات المدرسة .	
٢٩. صيانة كاملة لجميع مجاري الصرف الصحي .	
٣٠. ترتيب جميع المستودعات وتنظيمها .	
٣١. تنظيم وترتيب المدرسة بشكل منظم ومرتب لاستقبال العام الدراسي الجديد بشكل مميز .	

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات
المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء /بنات
متوسطة الابناء الاولى /تعليم كبيرات

وزارة التربية والتعليم

برنامج تطوير المدارس

سجل

استلام العهد

العام الدراسي ١٤٣٥هـ -١٤٣٦هـ

قائد المدرسة
مريم العنزي

المساعد الإداري
عائشة محمد الشمراني

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات
المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء / بنات
متوسطة الأبناء الأولى / تعليم كبيرات

برنامج تطوير المدارس



سجل استلام العهد

اسم الموظفة / ابتسام أحمد ابوحمود

م	الصنف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات
-	دليل المعلمة للحاسب وتقنية المعلومات ٢م١	١	٢٦/٣/١٤٣٥هـ		
-	كيبورد	٥	١٣/٤/١٤٣٥هـ		
-	ماوس	٥	١٣/٤/١٤٣٥هـ		
-	كرسي	٤٥	١٣/٤/١٤٣٥هـ		
-	شاشة				

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات
المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء / بنات
متوسطة الأبناء الأولى / تعليم كبيرات

برنامج تطوير المدارس



اسم الموظفة / وفاء صالح ساعد الفاضلي **سجل استلام العهد**

م	الصنف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات
١	كتاب دليل المعلم للثاني متوسط تربية اسرية ف ٢	١	٢٨-٣-١٤٣٠		
٢	دليل المعلم للثالث متوسط تربية اسرية ف ٢	١	٢٨-٣-١٤٣٠		
٣	دليل المعلم للأول متوسط تربية اسرية ف ٢	١	٢٩-٣-١٤٣٠		

مكتبة الجامعة بتبوك ت : ٤٢٣٤٢١٢



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات
المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء / بنات
متوسطة الأبناء الأولى / تعليم كبيرات

برنامج تطوير المدارس

اسم الموظفة فاطمة علي محمد الشهري

سجل استلام العهد

م	الصنف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات
	فاطمه علي محمد الشهري	٤	١٤٢٦/٣/٢٧	[signature]	تم التسليم ٨/١٩
	٣/متوسط (دليل معلم) فصل ثاني	١			تم التسليم ٨/١٩
	٢/م (دليل معلم) فصل ثاني	١			

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات
المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء / بنات
متوسطة الأبناء الأولى / تعليم كبيرات



برنامج تطوير المدارس

اسم الموظفة: منيرة بخيتان حافي الدوسري

سجل استلام العهد

م	الصنف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات
	دليل معلم الصف الثاني متوسط	١	١٤٢٥/٤/٤		
	دليل معلم الصف الثالث متوسط	١	١٤٢٦/٤/٤		

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات
المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء / بنات
متوسطة الأبناء الأولى / تعليم كبيرات

برنامج **تطوير المدارس**



اسم الموظفة: عزة مبارك مشي الزهراني

سجل استلام العهد

م	الصنف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات
١	دليل معلم / فنية / تربية أسرية	٢	٢٥/١١/٢٤	عزة	

مصادر التعلم

انترنت للبحث
العلمي
وماسح ضوئي
وجهاز سكنر



مكتبة المدرسة



٢/١٣

السبوره لذكيه





فصل دراسي مجهز ببروجكتر

